

	Systeme de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas de harcèlement	Révision: 0
Préparé par : Daniel Dufresne	Approuvé CEF par : Bernard Roy	Date : 28 aout 2012
Révisé par : Gilbert Hautcoeur	Approuvé CSF par : Yvan Lebel	Page : 1 de 7

1 OBJET

La présente procédure encadre les étapes à suivre advenant une plainte de harcèlement. Elle donne les cadres administratifs, les étapes à suivre pour l'enregistrement d'une plainte, la tenue de l'enquête, la rédaction du rapport et les mesures disciplinaires pouvant en découler.

La mise en place de la politique et la procédure visent 4 objectifs principaux :

- 1.1 Maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et favoriser le respect de la dignité de la personne dans les rapports informels et les relations de travail
- 1.2 Contribuer à la sensibilisation et la formation d'un milieu de travail sain afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination ni harcèlement
- 1.3 Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir une forme de harcèlement en établissant une procédure de règlement de plaintes
- 1.4 Veiller à la protection de la personne harcelée en mettant en place rapidement les mesures correctives nécessaires.

2 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tout le personnel et aux élèves des établissements scolaires et administratifs du CEF.

3 DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Harcèlement	Conduite inappropriée, incluant un commentaire, un comportement, une action ou un geste posé par une personne qui est basé sur les motifs protégés de discrimination ou qui constitue une menace pour la santé et la sécurité d'un individu ou qui est de nature sexuelle.
Motifs protégé discrimination	Tel que défini au code sur les droits de la personne de la Saskatchewan, les motifs protégé de discrimination sont ceux basés sur l'ascendance, la nationalité ou le lieu de naissance, la religion, la

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision: 0

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
	déficience physique ou mentale, le sexe l'âge, l'état matrimonial, la situation de la famille, la réception d'aide financière du gouvernement ou l'orientation sexuelle.
Harcèlement sexuel	Forme de harcèlement comprenant toute conduite, tout commentaire, tout geste ou contact de nature sexuelle qui est offensante, non sollicitée ou non bienvenue.

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

4.1 Directeur de l'éducation

- Gérer la politique et cette procédure à titre de personne responsable ou désigner un membre de sa direction pour le faire.
- Promouvoir la politique en matière de harcèlement et exprimer clairement que toute forme de harcèlement ne pourrait être tolérée au sein du CÉF
- Mener l'enquête pour évaluer le bien-fondé de la plainte
- Assigner au besoin une personne ressource externe pour mener une enquête plus approfondie du dossier et présenter des recommandations.
- Prendre les mesures administratives et disciplinaires appropriées.

4.2 Président du CSF

- Supporter la direction du CÉF dans la mise en place de la politique et procédure en matière de harcèlement.

4.3 Conseiller stratégique administratif

- Supporter le directeur de l'éducation dans la gestion des dossiers de plainte de harcèlement.

4.4 Coordonnateur SSE

- Procurer un support à la direction dans la mise en place de la politique et de la procédure en matière de harcèlement.
- Transmettre toute plainte à la personne responsable tel qu'indiqué dans la procédure et accorder le support lors de l'investigation

4.5 Direction d'écoles

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision: 0

- Communiquer la politique et la procédure en matière de harcèlement.
- Transmettre toute plainte à la personne responsable de la procédure et accorder son support lors de l'investigation
- Agir comme responsable de la politique et de la procédure pour les cas impliquant des élèves
- Demeurer attentif à toute situation de harcèlement potentiel au sein de son personnel ou élève.

4.6 Comité Santé et Sécurité

- Revoir la politique du CEF et émettre des commentaires pour évaluation.
- Revoir le processus de gestion des plaintes et collaborer avec la direction dans la mise en place de cette politique et de la procédure.

4.7 Membres du personnel

- Rapporter toute situation de harcèlement à la personne responsable de la procédure.
- Supporter tout élève rapportant une situation de harcèlement ou allégation de harcèlement.
- Demeurer attentif à toute situation de harcèlement potentiel au sein de son personnel ou de ses élèves.

4.8 Services des ressources humaines

- Recevoir toute plainte de harcèlement qui pourrait être acheminée au service RH et les acheminer à la personne responsable de la procédure.
- Évaluer tout dossier d'enquête pour harcèlement et supporter la direction dans la démarche administrative ou disciplinaire la plus appropriée.

4.9 Élèves

- Rapporter toute situation de harcèlement à la personne responsable de la procédure en l'occurrence la direction de l'école
- Dénoncer toute situation de harcèlement observée chez d'autres élèves auprès de leur enseignant.

4.10 Entrepreneurs

- S'assurer que ses employés sont au courant de la politique en matière de harcèlement.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision: 0

- S'assure qu'aucune forme de harcèlement n'est effectué au sein de son équipe envers le personnel du CÉF ou les élèves qui fréquentent l'établissement où sont effectués les travaux
- prend les dispositions nécessaires pour retirer tout travailleur de son équipe impliquer dans un dossier de harcèlement.

5 PRINCIPES ET PROCESSUS

5.1 Principes directeurs

Les principes directeurs derrière cette procédure sont les suivants :

- 5.1.1 Le CÉF s'engage à ne pas tolérer aucune forme de harcèlement en milieu de travail et lors d'activités reliées au travail, que ce soit par les membres de son personnel, les élèves, les parents ou tout autres personnes extérieures à l'organisation. Il s'engage à prendre les moyens pour sensibiliser l'ensemble de son personnel à l'obligation de respect envers toute personne faisant partie du CÉF de même qu'envers toute personne ayant un lien avec le CÉF.
- 5.1.2 Le CÉF prône une approche de résolution rapide et efficace des problèmes, de même qu'une approche de recours à une procédure de traitement de plainte, dans le but de restaurer un climat de travail sain. Il s'engage cependant à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour que cesse le harcèlement et à apporter, le cas échéant, les correctifs nécessaires.
- 5.1.3 La personne qui croit subir une situation de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il lui soit porté un préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles.
- 5.1.4 tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement, en autant que faire se peut, par toute les parties concernées, à moins que ces renseignements soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.
- 5.1.5 La personne qui croit subir une situation de harcèlement ainsi que la personne faisant l'objet d'une plainte sont traitées avec impartialité et informées de l'évolution du dossier et de toute décision relative au litige. Elles ont également droit d'être accompagnées d'une personne de leur choix dans le traitement de la plainte.
- 5.1.6 Les membres de la direction ont le droit d'exercer leur autorité pourvu qu'ils le fassent de façon respectueuse; il ont le droit de fixer des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils ou de

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision: 0

faire respecter les règlements et directives du CÉF. Ils ont aussi le droit d'instaurer toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de la direction ou des établissements dont ils ont la responsabilité.

- 5.1.7 Les gestionnaires doivent intervenir avec diligence dans la résolution d'un conflit porté à leur connaissance afin d'aider les parties en cause à régler ce conflit, que ce soit à la demande de la personne qui dit être victime de comportement offensant ou de leur propre chef. Dans un processus de résolution préventive, ils reçoivent le support requis de la personne responsable de la politique qui verra à désigner, aux fins de médiation, une personne ressource externe si la situation le requiert.
- 5.1.8 Les outils de travail mis à la disposition de son personnel par le CÉF ne doivent pas servir à des fins de harcèlement ou de tout acte réprimé par la réglementation du CÉF ou par les lois et règlements.

5.2 Cadre dans lequel s'inscrit le processus de règlement des plaintes

- 5.2.1 Le processus de règlement des plaintes ne se substitue en aucun temps aux recours prévus à la loi. Advenant l'exercice d'un autre recours en même temps que le dépôt de la plainte en vertu de la présente procédure, la personne responsable de la procédure informe la personne ayant déposé la plainte de sa décision de surseoir ou non à l'étude de celle-ci.

5.3 Processus de règlement

- 5.3.1 Toute plainte doit être formulée par écrit à l'aide du formulaire SSE 2.1.F01 Formulaire de plainte. Le formulaire doit dûment être rempli avec une description des faits reprochés, doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables dudit fait. Il doit être signé et être acheminé à la direction de l'établissement.
- 5.3.2 Si la plainte vise la personne responsable de l'établissement, la plainte doit être acheminée à la personne responsable de la procédure.
- 5.3.3 Le traitement de la plainte se fait dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.
- 5.3.4 La personne responsable de la procédure vérifie le bien-fondé de la plainte par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à évaluer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, des mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision: 0

- 5.3.5 Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable de la procédure s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire telle que le retrait du milieu de travail, en vue de protéger la victime de harcèlement.
- 5.3.6 Le cas échéant, la personne responsable de la procédure convoque la personne faisant l'objet de la plainte en vue de tenter une conciliation et de trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- 5.3.7 Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape du processus.
- 5.3.8 Lorsque la plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose à des mesures disciplinaires et fait face à une obligation de rembourser les frais encourus, s'il y a lieu, par le CÉF ou par la personne visée par la plainte.
- 5.3.9 La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable de la procédure toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulation d'excuses, session de formation sur le comportement approprié au travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc.).
- 5.3.10 La personne responsable prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat de travail sain.

6 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR

Cette procédure peut être auditée selon le calendrier des audits prévu à la procédure SSE 1.9. Advenant un besoin d'apporter des changements, celle-ci sera effectuée selon la procédure SSE 1.1.1 précitée avec les approbations appropriées.

7 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 2.1
	Procédure de gestion de cas d'harcèlement	Révision: 0

- SSE 2.0 Politique en matière de harcèlement
- SSE 2.1.F01 Formulaire de plainte pour harcèlement
- SSE 1.9 Audit interne

8 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES

- Chapter O-1.1 An Act respecting Occupational Health and Safety
- Chapter O-1.1 REG 1 The Occupational Health and Safety Regulation, 1996
- Chapter S24-1 Human Right Code